**CAHIER DES CHARGES**

**MISE EN PLACE D’UNE APPLICATION WEB DE GESTION DU PERSONNEL**

**DEFINITION GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

La gestion des ressources humaines est l’ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines impliquées dans l’activité d’une organisation

**CONTEXTE**

La gestion administrative du personnel est d’une importance cruciale pour la vie de l’entreprise que ce soit du cote de l’employeur ou du cote du salarié. Elle permet en effet de tracer le chemin à suivre afin d’atteindre les objectifs de l’entreprise tout en respectant la législation et les textes de loi d’où viens la nécessite de numériser tout ce processus. S’équiper d’un logiciel de gestion du personnel comprend de nombreux avantages pour les services RH tels que la rapidité de création des contrats de travail, amélioration de la collaboration interservices, fiabilisation de la donnée en évitant la ressaisie

**BESOINS**

* Gestion des données personnelles, professionnelles des employés de l’entreprise
* Edition des contrats de travail
* Gestion des permissions
* Gestions des congés
* Gestions des sanctions
* Faire gagner du temps à l’administration

**CONTRAINTES**

* Niveau backend : Utilisation de JAVA et du Framework SPRINT BOOT
* Niveau frontend : Utilisation du Html, Css, Javascript et du Framework ANGULA
* Niveau Base de données : Utilisation de MYSQL

**ACTEURS DE L’APPLICATION**

-Administrateur de l’application

-Directeur Générale

-Responsable des ressources humaines

-Les Employés

**SPECIFICITE TECHNIQUE ET FONCTIONNEL**

* L’application doit avoir une interface conviviale.
* L’application doit être sécuriser.
* L’accès a l’application doit se faire part Authentification
* Le DG, Le RH et les Employés n’ont pas les mêmes droits sur l’application

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

1. **Enregistrement du personnel**

Tache réaliser par le **Rh** quand celui si se connecte à sa section il a la possibilité sur son tableau de bord :

* Ajout du personnel
* **Id**
* Nom,
* Prénom,
* Photo,
* Date et lieux de naissance,
* Statut matrimoniale,
* Adresse,
* Numéro de téléphone,
* Type de contrat,
* Date de début,
* Date de fin,
* Ville d’exertion,
* Nationalité,
* Matricule,
* Sexe,
* Nombre d’enfant,
* Profession
* Poste
* Suppression du personnel
* Modification des informations du personnel
* Afficher les informations d’un employé
* Imprimer la liste des employés
* Imprimer les informations d’un employé

Concernant le **Directeur général** il a le droit de :

* Afficher les informations d’un employé
* Imprimer la liste des employés
* Imprimer les informations d’un employé

1. **Traitement des contrats de travail** (information sure : type de contrat, la durée, le salaire et les avantages)

Tache réaliser par le Rh. Lorsque celui si se connecte a sa section il se dirige vers le tableau de bord sur l’onglet contrat de travail il sélectionne un employé et peut effectuer les actions si dessous

* Création d’un contrat (
* Lieux de recrutement,
* Date d’embouche,
* Période d’essai,
* Nature (CDI, CDD, CTT),
* Nom prénom employé,
* Nom prénom employeur,
* Nature de l’emploi,
* Lieu de travail
* Durée et horaire de travail
* Salaire brut initial
* Nombre de jour congé annuel
* Modification d’un contrat
* Lieux de recrutement,
* Date d’embouche,
* Période d’essai,
* Nature (CDI, CDD, CTT),
* Nom prénom employé,
* Nom prénom employeur,
* Nature de l’emploi,
* Lieu de travail
* Durée et horaire de travail
* Salaire brut initial
* Nombre de jour congé annuel
* Suppression d’un contrat
* Afficher le contrat d’un employé
* Imprimé le contrat de travail d’un employé

1. **Gestion des permissions** (Date de début, Date de fin, Motif et Etat)

Tache réaliser par un **employé.** Lorsque celui si se connecte à sa section il se dirige vers son tableau de bord ou il peut demander une permission selon le modèle

* Ajout d’une permission (
* Date de demande
* Date de début
* Date de fin
* Motif
* Description du motif
* Durée en jour

Apres validation de la création d’une permission celui-ci peut être refusée ou acceptée pars le **Rh**

Un **employé** peut aussi effectuer les actions :

* Suppression d’une permission
* Modification d’une permission

1. **Gestions des congés** (Congé annuel, congé de maternité, congé maladie)

Tache réaliser pars le Rh lorsqu’il se connecte à sa session et arrive sur le tableau de bord pour sélectionner congé annuel l’interface se présente comme un calendrier de l’année ou il note tous les congés annuels des employés durant l’année en cours

* Calendrier Congé annuel (
* Nom employé,
* Matricule
* Durée,
* Date de début,
* Date de fin)

Tache réaliser pars le Rh lorsqu’il se connecte à sa session et arrive sur le tableau de bord pour sélectionner congé maternité l’interface se présente comme un calendrier de l’année ou il note tous les congés maternités des employés durant l’année en cours

* Congé maternité (
* Nom employé,
* Matricule
* Durée,
* Date de début,
* Date de fin)

Tache réaliser pars le Rh lorsqu’il se connecte à sa session et arrive sur le tableau de bord pour sélectionner congé maladie l’interface se présente comme un calendrier de l’année ou il note tous les congés maladies des employés durant l’année en cours

* Congé maladie (
* Nom employé,
* Matricule
* Durée,
* Date de début,
* Date de fin)

GESTION DE LA DISCIPILNE

1. **Enregistrement des sanctions et demande d’explication**

Tache réaliser pars le Rh lorsqu’il se connecte à sa session et arrive sur le tableau de bord ou il sélectionne gestion des sanction il peut

Ajout des sanctions et demande d’explication (

* Nom employé,
* Matricule
* Sanctions
* Motifs
* Durée
* Date de début
* Date de fin